

Приказ

от 28.02. 2020 года

№ 43

**«О начале приема документов
в 1 класс на 2020-2021 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2013 г №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01 2014 г №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, на основании Постановления Администрации Кагальницкого района от 21.01.2020 года № 32 «О закреплении территорий за образовательными учреждениями», в соответствии с локальным актом МБОУ Раково – Таврической СОШ № 6 «Положение о приеме учащихся в 1 класс», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ Раково – Таврической СОШ № 6 с 3 февраля по 31 июня 2020 года в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 9-00 ч до 16-00 ч
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ Раково – Таврической СОШ № 6 с 1 июля по 5 сентября 2020 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Емельянову Т.В.
4. Учителю начальных классов Дындымарченко Л.В. подготовить список детей, проживающих на территории Родниковского сельского поселения, которые на 01.09.2020 года достигнут возраста 6,6 лет (если ребёнок не достиг возраста 6,6 – включать в список только на основании заключения ПМПК).
5. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:
 - 5.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора школы;
 - 5.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 5.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- 5.4. Оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 5.5. Заместителю директора по УВР Емельяновой Т.В. :
- 5.5.1. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) регистрировать в журнале и выдавать уведомление о принятых документах.
- 5.5.2. При приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Лицензией и приложением к Лицензии на осуществление образовательной деятельности.
6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Емельянову Т.В.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.И.Макагонова

Судья

Емельянова Т.В. /
М / Дюрошаренко А.В.